

兵庫県後期高齢者医療広域連合
ホームページ再構築業務
仕様書

令和3年6月

兵庫県後期高齢者医療広域連合

目次

1.	業務の概要.....	2
2.	ホームページ再構築・移行要件.....	3
3.	システム・セキュリティ要件.....	5
4.	職員支援要件.....	7
5.	システム運用・保守要件.....	7
6.	納品・検収.....	8
7.	その他.....	8

1. 業務の概要

(1) 業務名

兵庫県後期高齢者医療広域連合ホームページ再構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 目的

広域連合の情報発信のインフラであるホームページについて、全ての利用者にとって使いやすく魅力的なデザインへ刷新するとともに、全職員が情報発信を行える環境を構築し鮮度の高い情報をタイムリーに発信できるようにすることを目的として、本業務を実施する。

(3) 方針

本業務は、下記のリニューアル方針に基づいて実施すること。

- (ア) 広域連合の特色を広域連合内外へ効果的に発信できるホームページであること。
- (イ) 利用者が必要とする情報に簡単にたどりつき、より多くの情報を提供できるホームページであること。
- (ウ) 職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、同時にアクセシビリティにも配慮したホームページコンテンツを作成できること。
- (エ) 後期高齢者医療制度や広域連合の業務をより身近に利用できる機能を有するホームページであること。
- (オ) 職員の誰もが統一されたデザインのホームページ更新ができること。
- (カ) 災害発生等の緊急時でも迅速かつ継続的に情報を提供できるホームページであること。
- (キ) 将来的な拡張性の確保及び柔軟性の高いホームページであること。

(4) 業務概要

本業務の主な業務項目は下記の通りとする。

- (ア) CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (イ) ホームページの構造・運用設計およびデザイン制作
- (ウ) コンテンツの企画立案・構築
- (エ) アクセシビリティへの対応
- (オ) 現ホームページのコンテンツ移行及び移行後の検証
- (カ) 操作・運用マニュアルの提供および職員への操作研修
- (キ) システム保守・運用
- (ク) 独自提案

(5) 対象ホームページ

兵庫県後期高齢者医療広域連合ホームページ

(<http://www.kouiki-hyogo.jp>) 以下の各コンテンツを対象とする。

(6) 現行サイトの状況（令和3年3月現在）

- (ア) ページ数 約60ページ
- (イ) ファイル数 約1800ファイル

(ウ) 操作職員数 1人(担当職員のみ)

(7) 履行期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

(8) 公開日 令和4年3月1日から3月31日の間で、広域連合と協議して決定する日

2. ホームページ再構築・移行要件

(1) 工程管理

- (ア) 再構築ホームページの公開までのスケジュールや作業工程等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、広域連合に提示すること。また、受託者において、プロジェクト計画書に基づき進捗管理を行い、定期的に広域連合に報告すること。
- (イ) 必要な都度プロジェクト進捗会議を開催すること。場所は原則、兵庫県後期高齢者医療広域連合事務局とし、必要があれば、別途協議を行うものとする。
- (ウ) 会議の記録は受託者が2部作成し、双方確認の上で1部を広域連合宛に提出すること。
- (エ) 問い合わせ窓口は一本化し、円滑な運営が行えるよう配慮すること。

(2) サイト設計

- ホームページの設計方針は以下のとおりとし、現行の課題、リニューアルの目的や基本理念・方針等を勘案し、ユーザビリティに配慮したサイト設計を行うこと。
- (ア) 目的とするコンテンツに、原則3クリック、最大5クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
 - (イ) 高齢者や障害をお持ちの方だけでなく、外国人等さまざまな利用者にとっての見やすさ・使いやすさを優先し、カテゴリからコンテンツの内容が想像できるカテゴリ分類となるように設計を行うこと。
 - (ウ) 背景色の変更や文字サイズの変更、音声読上げ等により、利用者自身が快適な閲覧環境を選択できること。
 - (エ) 単一のファイル作成で、パソコンやスマートフォン、タブレット端末等の異なるデバイスに対して表示内容が最適な状態に変化すること。
 - (オ) 利用者が世帯構成、所得等の情報を入力することで、その保険料を算出できるページを作成すること。
 - (カ) 総務省が定める「みんなの公共サイト運用モデル」を遵守していること。
 - (キ) 広域連合が定める「兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準」を遵守していること。
 - (ク) 各市町の担当者がIDとパスワードを入力することで閲覧できる市町専用ページを作成すること。

(3) デザイン

- (ア) 現行ホームページの課題、リニューアルの目的等を分析したうえで「デザイン設計書」を作成し、広域連合に提示すること。また広域連合に最適と考えるデザインを2案以上提案し、構築時に目次ページ・詳細ページのデザイン案もあわせて作成すること。

- (イ) ホームページとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
 - (ウ) ホームページの全体構成や掲載項目の整理、レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により、利用者（特に高齢者や障がい者）に配慮したアクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮すること。
 - (エ) 広域連合の特性などを反映した「広域連合らしさ」が伝わるデザインとすること。
 - (オ) 緊急性、必要性が高い情報を目立つところに配置できるようにすること。なお、緊急情報はトップページへの表示、非表示が設定できること。
 - (カ) レイアウト・アイコン等の配置・配色等の工夫により、掲載されている情報が一目で分かるデザインとすること。
 - (キ) 作成したデザインに基づき、コンテンツ作成・編集等を行うためのテンプレート設計、開発を行うこと。業務用途に応じ、複数のテンプレートを作成すること。
- (4) アクセシビリティ対応
- (ア) JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」（以下、「JIS8341-3」という。）に配慮し、ページ全体がレベルAAに準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。ただし、現行データの仕様等や運用上（ブラウザの拡張機能やプラグインなどを必要とするコンテンツ、PDFファイル、動画ファイルなどは対象外とする）の理由で、一部コンテンツを除外する場合がある。
 - (イ) アクセシビリティ対応にあたり、受託者内部にWAI C「ウェブアクセシビリティ基盤委員会」（以下、WAI C）の会員の者がいること。
 - (ウ) リニューアル時のサイト構成、ページデザイン等に適用する「ウェブアクセシビリティガイドライン」を作成し、広域連合に提示すること。なお、リニューアル後のホームページ運用時にも職員が利用できるように平易な用語を用いること。内容は打ち合わせの上、決定する。
 - (エ) アクセシビリティの評価は、総務省より配布された「アクセシビリティ評価ツール（miChecker）」を用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を公開すること。
- (5) コンテンツ移行要件
- (ア) 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担等を記した「コンテンツ移行計画書」を作成し、広域連合に提示すること。
 - (イ) 協議で日にちを定め、その時点でのホームページのデータのバックアップを保存し、保存したデータを基に移行すること。

- (ウ) カテゴリページ、サイトマップのようにCMSで自動的に作成されるコンテンツを除き、再構築範囲のコンテンツは、移行計画書に基づき移行の可否を決定し受託者に伝達、受託者は広域連合が移行不要と指示したページをのぞき、すべてのページを受託者が移行すること（移行コンテンツは60ページ程度を想定）。
- (エ) 移行後のページは、CMSを用いて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
- (オ) ページに添付されているPDFなどのファイル、画像についても移行すること。
- (カ) 移行する際、アクセシビリティ上の問題が生じた場合は、アクセシビリティガイドラインに基づき受託者にて修正すること。
- (キ) 広域連合が移行に不備があると判断した場合は、その都度修正に応じること。

(6) コンテンツ移行後の検証

- (ア) 移行の検証後、「コンテンツ移行報告書」を作成し、広域連合に提示すること。
- (イ) 移行後、アクセシビリティの検証を行うこと。検証はCMS搭載の機能等を使用してすべてのページに対して行うこと。検証結果は一覧にまとめて、広域連合と協議の上で適正な改善を行うこと。
- (ウ) 広域連合の検証において不備が発覚した場合は、受託者にて修正対応すること。

3. システム・セキュリティ要件

ホームページの維持管理を行うためのCMSを導入する。CMSを利用するユーザ、カテゴリ名及び階層構造、広域連合組織情報、ページ生成用のCMSテンプレートを構築及び設定すること。

なお、CMSに求める機能は、別紙「CMS機能要件一覧」に示す。一覧中、重要度が『必須』とする機能については、すべて実装すること。なお、要件を満たせない項目がある場合は、備考欄に代替案等を記載すること。重要度が『重要』とする機能については、別途協議し、追加の費用が発生しない限りにおいて可能な限り実装することが望ましい。

「CMS機能要件一覧」は契約時に対応の可否を記入したものの提出を受けて、契約書に含めることとする。

(1) システム基本構成

- (ア) 公開サーバ、CMSサーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を広域連合事務室内に設置せず、インターネットデータセンター（以下、「IDC」という）を利用したASP/SaaS方式とし、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託者が行うものとする。
- (イ) 運用に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。土・日・祝日・年末年始を除く平日午前9時から午後5時まで対応できること。
- (ウ) 24時間365日、有人にて監視可能な体制を確保すること。
- (エ) システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。
- (オ) システムのバージョンアップ等のシステム保守作業は、システム運用に支障がないように実施すること。
- (カ) サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置を講

じること。

- (キ) CMSの操作環境は、CMSの同時操作人数等に影響されないこと。
- (ク) 構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。サイト内の全ページにおいて、常時SSL化に対応すること。なお、SSL証明書の取得および更新手続きについては受託者が責任を持って行うこと。
- (ケ) SSL証明書の発行元は国または地方公共団体で運用実績があること。
- (コ) ユーザ数やページ数の増加による追加のライセンス費用が発生しないこと。

(2) ウェブページの形式

- (ア) 生成されるウェブページは、原則として全て静的に生成されるウェブページとする。ただし、必要に応じて動的に生成されることが適当なウェブページを提案する場合は、別途広域連合と協議の上決定する。
- (イ) 更新内容は即時に反映できるような仕組みを取ること。時間差もしくは定期反映になる場合はその旨を提案書に明記すること。

(3) 動作環境

庁内ネットワークに接続されたクライアント端末よりブラウザのみで利用可能で、専用ソフトウェアのインストールが不要なシステムであること。

なお、使用を想定するPC端末の環境は次のとおりである。

機種	HP ProBook 650 G4
OS	Windows 10 Pro
CPU	Intel Core i7 8550U
メモリ	8GB
記憶媒体	256GB SSD
画像解像度	FHD (1920×1080)
Webブラウザ	Internet Explorer 11 Firefox 87
ワープロソフト	Microsoft Word 2016
表計算ソフト	Microsoft Excel 2016
ドキュメントビューア	Adobe Acrobat Reader DC
ウイルス対策ソフト	ESET Endpoint Antivirus 6.6.2089.1
リース終了時期	令和6年3月31日
使用台数	43台

(4) ネットワーク

災害時等緊急の場合については、広域連合以外の場所からウェブサイトの更新が可能となる仕組みを構築すること。

(5) セキュリティ

- (ア) サーバについては、常に最新バージョンを維持してウイルス感染等を防止すること。
- (イ) 情報漏えい対策が十分にとられていること。

- (ウ) 異常または障害が発見された際には、直ちに広域連合へ連絡すること。
- (エ) 運用するサーバおよびアプリケーションは、SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等の脆弱性がないこと。また、OSやアプリケーションにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合、早急にセキュリティパッチを適用するなど、一部の例外を除き、追加の費用なしに修補すること。

(6) データセンター

本業務におけるサービスは、別紙「データセンター要件一覧」を満たしたデータセンターより提供すること。なお、要件を満たせない項目がある場合は、別途協議し、追加の費用が発生しない限りにおいて可能な限り実装することが望ましい。

4. 職員支援要件

(1) 操作マニュアルの作成

- (ア) ホームページを作成する際に一般的に必要な知識、注意すべき事柄を説明するための運用マニュアルを作成すること。
- (イ) CMSの操作方法について「運用マニュアル」および、システム管理者、承認者、作成者別に「操作マニュアル」を作成し、広域連合に提示すること。なお、特別な知識を持たない一般職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、本広域連合独自にキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。
- (ウ) CMSのバージョンアップに伴い操作マニュアルに変更が生じた場合は、速やかに新しいマニュアルを作成し、提示すること。

(2) 職員研修の実施

システム管理者、承認者、作成者を対象に、導入時に操作研修を実施すること。開催時期等については広域連合と協議の上、柔軟に対応すること。なお、研修実施の会場および環境は広域連合が準備し、講師や操作端末、研修資料は受託者が準備すること。

- ・作成者向け操作研修（40名程度）
- ・承認者向け操作研修（12名程度）
- ・システム管理者向け操作研修（6名程度）

(3) その他

新ホームページ公開までの間、職員が現在のホームページと合わせて、新ホームページでもページの作成や修正作業ができる環境を設置すること。

5. システム運用・保守要件

運用・保守業務については公開日から令和4年3月31日までとすること。なお、令和4年4月以降は別途対応とする。各種ライセンス費用及び保守費用は保守運用費用に含める。

(1) Q&A対応

- (ア) CMS操作方法に関することについて回答できる体制を設定すること。
- (イ) 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとすること。

- (ウ) 対応方法は原則としてメールとするが、必要に応じて電話等での対応も可能とすること。
- (2) 障害対応
 - (ア) 障害の原因調査を行うこと。
 - (イ) 現状復旧サポートを行うこと。
- (3) ソフトウェア保守
 - (ア) ミドルウェアのバージョンアップ最新パッチの適用対応を行うこと。
 - (イ) ミドルウェアの最新パッチ適用に伴い、システムの動作確認を行うこと。
- (4) 定期監視
 - (ア) ホームページが正常に公開状態にあるか1日に1回自動で監視すること。
 - (イ) 異常発生時は、管理者へメールを送信すること。

6. 納品・検収

(1) 納品

本業務完了後、速やかに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体（CD-ROM）を各1部納品すること。

- (ア) プロジェクト計画書
- (イ) デザイン設計書
- (ウ) コンテンツ移行計画書
- (エ) コンテンツ移行報告書
- (オ) システム管理者向けマニュアル
- (カ) コンテンツ作成者および承認者向けマニュアル
- (キ) アクセシビリティガイドライン
- (ク) アクセシビリティ試験結果
- (ケ) プロジェクト進捗会議録

(2) 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

広域連合は納入日から10営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。

また、広域連合は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

7. その他

(1) 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- (ア) 受託者が本業務で得た成果物及び中間成果物の権利は、広域連合に帰属するものとする。また受託者は、広域連合の許可なく複製・貸与・公表等をしてはならない。
- (イ) 業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、広域連合は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

- (ウ) 受託者は、広域連合に対し、著作権人格権を行使しないものとする。
- (エ) 第三者の著作権等の権利関係を侵害しないものとする。万が一、第三者と権利侵害紛争等が生じた場合、原則、受託者の責任・負担で処理することとする。

(2) 業務の再委託

受託者は、デザイン、設計、データ移行、公開、保守など各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。ただし、作業工程の一部を委託する場合には、あらかじめ広域連合の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(3) 守秘義務

個人情報、秘密と指定した事項および本業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または本業務以外で利用してはならない。契約が終了し、または解除された後も同様とする。

(4) 機器及び使用材料等の負担

導入に必要な資材（開発用機器、本稼働以外のテスト機器等）は受託者の負担とする。

(5) 支払方法

業務完了後の検査合格後に受託者からの適正な請求に基づき、一括で支払うものとする。

(6) 瑕疵担保責任

検収完了日の翌日から6か月間の中に、受託者の責めに帰すべき事由により成果物が本仕様書に沿って作成されていないことが判明した場合は、広域連合からの修正要求に基づき受託者は無償で成果物の修正を行い、修正した成果物を再度納入する。

また、広域連合は、再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

なお、検収完了後6か月を経過した場合、受託者の故意により広域連合に与えた損害を除いて、受託者は契約不適合責任を負わないものとする。

(7) 疑義

本仕様書に記載のない事項、業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、広域連合と受託者が協議して定めるものとする。

(8) 担当

兵庫県後期高齢者医療広域連合 総務課 総務係

電話：078-940-5501 E-Mail：soumuka@kouiki-hyogo.jp

以上